New Nouveau
Brunswick

CONSERVATION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Série sur la gestion des documents

Approvisionnement et Services
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick
Section de la gestion des documents

106-06683/

Droits de la Couronne réservés 1997
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick
ISBN 1-55137-825-6

Services de gestion des documents du gouvernement

La section des documents gouvernementaux des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick offre divers services aux ministères et organismes gouvernementaux, notamment des services d'aide à la gestion efficace des documents et de l'information.

Conformément à la loi provinciale, les Archives provinciales établissent des directives et des procédures pour la gestion des documents. Ces normes visent tous les documents créés ou reçus dans le cadre de la gestion des services publics, quel que soit leur format. Le programme de gestion des documents des Archives provinciales vise à garantir que les documents gouvernementaux sont gérés adéquatement durant leur période d'utilisation active dans les ministères et organismes, qu'ils sont conservés de manière sécuritaire et rentable durant leur période d'utilisation semi-active, et que les documents ayant une valeur permanente sont régulièrement versés aux archives.

Le personnel de gestion des documents est disponible pour conseiller et aider les ministères à gérer leurs documents. Ce soutien peut prendre différentes formes : élaboration de plans de classification de fichiers et de calendriers des délais de conservation; utilisation de logiciels de gestion des documents; et mise en oeuvre des techniques telles que l'imagerie et la micrographie. Des services de consultation, des ateliers et des cours de gestion des documents sont également offerts aux employés. Pour obtenir plus de détails sur la gestion des documents, veuillez appeler au 453-2897 et demander l'analyste affecté à votre ministère ou organisme.

Le Centre des documents des Archives provinciales offre des services d'entreposage et de récupération des documents semi-actifs pour tous les ministères et organismes gouvernementaux. Les documents ainsi conservés demeurent la propriété de l'organisme qui les a transférés. Ce dernier peut obtenir l'accès à ces renseignements par télécopieur, par téléphone, par demande écrite ou par visite personnelle. Pour demander un transfert de documents de votre bureau au centre des documents, ou pour récupérer un document conservé au centre, appelez au numéro 453-2897.

Voici une liste de publications traitant de la gestion des documents :

Plan de classification et calendriers de conservation des documents administratifs
Modèle d'un manuel ministériel des politiques et des marches à suivre en matière de gestion des documents
Utilisation des services du Dépôt des documents
Normes visant les programmes ministériels de gestion des documents
Lignes directrices en matière de courrier électronique

Disponibles sous peu
Liste de contrôle de la gestion des documents assistée par ordinateur
Gestion des fichiers et des répertoires dans le réseau local

Remerciements

Le présent document a été publié originalement par la National Archives and Records Administration (NARA) du gouvernement fédéral des États-Unis sous le titre *Requirements for Electronic Recordkeeping in the Office Environment*. Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick ont adopté les mêmes lignes directrices pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick. Les seules modifications apportées au document d'origine sont celles qui étaient nécessaires pour refléter la terminologie et les politiques du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Introduction 6

1. Création de documents 9
1.1 Statut des documents 9
1.2 Données d'identification des documents 9
1.3 Fichiers joints 10
1.4 Matériel non documentaire 10
1.5 Fonctionnalités requises pour la création des documents 10

2. Tenue de dossiers 11
2.1 Capacité de recherche 11
2.2 Sécurité du système 12
2.3 Intégrité des documents 12
2.4 Sauvegarde 13
2.5 Fonctionnalités requises pour la gestion des documents 13

3. Déclassement des documents 14
3.1 Marche à suivre 14
3.2 Élimination 14
3.3 Suppression de documents 15
3.4 Fonctionnalités requises pour le déclassement des documents 15
3.5 Documentation du système 16
3.6 Transfert de données 16

Annexe A - Définitions 17

Introduction

L'utilisation généralisée de systèmes de bureautique au gouvernement a engendré la prolifération de systèmes d'information électronique pour la création et la gestion des documents publics.[1] À l'heure actuelle, de tels systèmes d'information électronique[2] n'offrent pas toute la gamme des fonctionnalités de gestion des documents et, par conséquent, ce ne sont pas des systèmes de tenue de dossiers appropriés pour le stockage des documents publics. Pour être considérés comme des systèmes d'information électronique, les systèmes doivent permettre un contrôle adéquat des éléments suivants : création et acquisition de documents, gestion des documents en fonction d'opérations ou d'activités précises, et exécution des directives relatives au déclassement selon le calendrier approuvé.[3]

Le présent guide décrit les fonctions de gestion des documents qui sont requises pour assurer la bonne marche des systèmes électroniques de tenue de dossiers dans les ministères et organismes gouvernementaux. Ces exigences fonctionnelles, ou éléments requis dans la conception de systèmes, ont été élaborées pour expliquer comment intégrer la gestion des documents aux systèmes de bureautique. Ces fonctionnalités sont axées sur l'environnement bureautique. L'Annexe A contient un glossaire des termes utilisés dans le présent guide.

Le présent guide explique les fonctionnalités de base requises. Dans le cadre de l'automatisation des fonctions de bureau, les ministères devront préciser leurs besoins selon leurs fonctions et processus réels.

Aux premiers stades de la bureautique, les ordinateurs n'étaient utilisés que pour faciliter la production de documents en papier. La correspondance, les rapports, les formulaires et autres documents généralement produits par les gouvernements étaient imprimés, distribués et archivés, habituellement par le personnel de soutien. À l'heure actuelle, la plupart des ministères continuent de conserver des dossiers « officiels » sous forme imprimée parce qu'ils n'ont pas les systèmes automatisés nécessaires à la gestion des documents électroniques. Cependant, à mesure que le personnel de bureau, y compris les professionnels et le soutien technique, utilisent des ordinateurs en réseau, la production de documents devient de plus en plus décentralisée.

[1] Selon la **Politique sur la gestion des documents** (AD-1508), les termes « documents » et « information enregistrée » désignent « correspondance, notes de service, formulaires et autres genres d'imprimés; cartes, plans et diagrammes; photographies, gravures et dessins; films et vidéocassettes; enregistrements sonores, rubans magnétiques, disques optiques, microfilms, images électroniques, *documents électroniques et autres documents exploitables par machine*, et tout autre matériel documentaire, peu importe la nature ou les caractéristiques du support. »

[2] Un système qui contient des documents publics informatisés et d'autre information et y donne accès.

[3] Un système électronique qui permet de recueillir, d'organiser et de catégoriser les données pour en faciliter la conservation, la récupération, l'utilisation et le déclassement devront peut-être préciser des exigences plus détaillées fondées sur leurs propres opérations et sur leur fonctionnement.

Chaque utilisateur du réseau gère des documents tels que le courrier électronique qui doivent être évalués aux fins d'archivage. À moins que l'on prenne des mesures délibérées, on ne pourra conserver adéquatement les documents ayant une valeur archivistique. Dans de nombreux cas, c'est l'utilisateur final qui détermine quels documents ont valeur d'archives et qui veille à leur conservation dans un système de tenue de dossiers - qu'il s'agisse d'un classeur ordinaire ou d'un système électronique - afin de les rendre accessibles au reste du personnel. Un classeur ou un système de tenue de dossiers permet également de se conformer aux directives en matière de gestion des documents, y compris celles touchant le déclassement.

La mise en oeuvre d'un système de bureautique dépourvu de fonctions de gestion des documents risque d'engendrer la création de fichiers incomplets ou très décentralisés, une situation qui fait obstacle à l'accès aux données dont le personnel peut avoir besoin pour remplir ses tâches, répondre à une demande d'information ou fournir un document de preuve en cas de litige.

Les applications de la bureautique évoluent sans cesse, devenant de plus en plus souples et conviviales. Les bureaux qui utilisent des logiciels de gestion de documents, des collecticiels et autres programmes complexes s'attendent à ce que ces programmes gèrent adéquatement les documents créés avec ces merveilles technologiques. Cependant, très peu de ces produits de bureautique standards offrent toute la gamme des fonctionnalités de gestion de documents, c'est-à-dire le contrôle automatique des documents, soit la capacité de gérer tous les aspects du cycle de vie utile d'un document : création, conservation, accès et déclassement.

De nombreux programmes de bureautique intègrent certaines fonctions de gestion des documents. Certains répondent aux besoins en matière de création et de gestion des documents, à des degrés divers. Ils peuvent permettre l'identification des documents, la classification ou la répartition en catégories de documents individuels, ainsi que l'indexation ou d'autres outils de recherche et d'accès partagé. Cependant, de nombreuses applications de bureautique n'ont pas été conçues pour répondre à tous les besoins en matière de création et de gestion des documents, et de façon générale, elles sont incapables de gérer la phase finale du cycle de vie utile d'un document, soit le déclassement.

Les ministères doivent déterminer s'il est nécessaire et opportun de mettre en place un système électronique de tenue de dossiers. L'implantation de la bureautique doit se fonder sur la mission du ministère et les méthodes fonctionnelles de production de documents. Avant d'élaborer et de mettre en oeuvre un tel système, l'organisme concerné doit procéder à une analyse du flux d'information et de l'enchaînement des opérations pour déterminer si des modifications ou des améliorations sont vraiment nécessaires.

En plus de garantir l'intégration des fonctionnalités de gestion des documents aux systèmes de bureautique, les ministères doivent déterminer s'il y a lieu de convertir les documents publics existants afin qu'ils soient compatibles avec le nouveau système. Lorsqu'un organisme décide de ne pas intégrer les documents existants au nouveau système, il doit s'assurer que le système électronique comprend un pointeur ou un index vers les documents imprimés. De plus,

l'inévitable nécessité de transférer tous les documents non déclassables à mesure que le système est perfectionné ou remplacé doit être prise en compte. Ainsi, les utilisateurs auront un accès complet à tous les documents et l'information sera conservée dans son intégrité.

L'adoption des principes et des fonctionnalités décrites dans le présent guide, la mise en place de procédures adéquates d'utilisation des systèmes, la formation appropriée et la gestion régulière du système : tous ces éléments contribuent à protéger les documents publics durant leur période de conservation autorisée et à en faciliter l'accès. Ces exigences répondent également au besoin d'éliminer promptement les documents une fois leur période de conservation échue, ou de transformer les documents permanents aux Archives provinciales, tel que précisé dans les calendriers de conservation approuvés.

Ces exigences fonctionnelles reflètent les théories traditionnelles en matière de gestion des documents et les règlements des Archives provinciales dans la mesure où elles tiennent compte du cycle de vie utile des documents : création, conservation et déclassement. Pour répondre aux normes en matière de tenue de dossiers, les systèmes électroniques doivent être conçus de façon à permettre à l'utilisateur ou au gestionnaire du système de contrôler la création, l'identification, le stockage, l'accessibilité, la possibilité d'extraction, l'intégrité, la sécurité et le déclassement des documents. En plus de soutenir les activités du ministère, l'élaboration et la mise en oeuvre d'un système adéquat permet d'assurer l'authenticité des documents et leur utilité comme éléments à l'appui des activités du gouvernement.

1. Création de documents

Le cycle de vie utile d'un document commence au moment de sa création ou de sa réception. Les systèmes électroniques de tenue de dossiers doivent permettre aux utilisateurs d'indiquer à quel moment un document a été créé, c'est-à-dire quand un document est considéré final, signé ou dans une forme qui ne sera pas modifiée. Les ministères qui conservent des fichiers dans des systèmes de tenue de dossiers doivent offrir une formation approfondie à tout le personnel qui utilisera ces systèmes, afin que le statut des documents soit déterminé adéquatement.

1.1 Statut des documents

Par document public, on entend tout matériel documentaire, peu importe le support, créé ou reçu dans le cadre des activités du gouvernement, et conservé à l'appui d'un organisme, d'une politique ou d'une activité du gouvernement, ou parce qu'ils contiennent des renseignements précieux pour le gouvernement. Les copies supplémentaires de documents maintenues pour références, les ébauches et les fichiers de travail qui ne sont pas nécessaires pour documenter les activités du gouvernement, et le matériel imprimé ou publié autre que les documents désignés, sont considérés comme du matériel non documentaire et ne sont pas assujettis aux règlements des Archives provinciales. Dans certains cas, cependant, les ébauches peuvent être des documents. Les ébauches ou les autres documents qui proposent des politiques ou des décisions importantes peuvent être nécessaires pour étoffer une documentation, surtout s'ils sont distribués aux cadres supérieurs. Le ministère doit fournir des critères pour les concepteurs et les utilisateurs des systèmes, afin que les décisions adéquates soient prises concernant le statut des documents. Dans certains cas, le système peut être conçu pour automatiquement « geler » un document à un certain stade de traitement sans intervention de l'utilisateur. Dans d'autres cas, l'utilisateur devra être formé pour être en mesure de déterminer les instances où il y a lieu de maintenir l'intégrité d'un document.

De nombreux documents publics sont envoyés sous forme imprimée par d'autres bureaux d'un ministère, par d'autres ministères ou par des entreprises ou des particuliers. Dans un contexte complètement automatisé, ces documents seraient numérisés ou convertis en format électronique compatible avec les documents générés automatiquement dans le système. Les documents reçus sous forme électronique devront être compatibles avec le système de tenue de dossiers ou ils devront être convertis dans un format électronique compatible.

1.2 Données d'identification des documents

Que les documents soient créés dans un système électronique de tenue de dossiers ou convertis en une forme compatible avec ce dernier, certaines données relatives aux documents doivent être enregistrées et conservées dans le système. Au moment de l'élaboration d'un système, il est important que les données d'identification des documents (méta-données) soient déterminées spécifiquement. En attribuant un identificateur unique pour chaque document, le système devrait fournir le nom du créateur du document ou la source du document reçu, l'heure de la création ou de la réception et les données d'indexation telles que l'objet ou les termes d'un thésaurus, et la désignation de classification d'un fichier. Les éléments devraient être compilés dans un dictionnaire de données définissant l'information à entrer dans chaque élément et précisant la

longueur, le format, les données d'accès et les autres renseignements requis par les gestionnaires des systèmes et les autres personnes qui en assurent le maintien et la mise à jour.

Le système doit pouvoir vérifier si les données entrées sont conformes au format d'élément de données précisé et prévenir la duplication des identificateurs. La routine de validation est nécessaire; elle doit servir à prévenir les erreurs, car les documents doivent être à l'abri de toute modification. Dans le cas des applications de bureautique qui font intervenir plusieurs utilisateurs dans l'élaboration des documents définitifs, le ministère peut souhaiter que le système limite l'entrée de données dans des champs précis aux seuls utilisateurs autorisés.

1.3 Fichiers joints

Un autre important élément à inclure dans un système électronique de tenue de dossiers est la possibilité pour les utilisateurs d'identifier et de relier l'information connexe - annotations, notes marginales, annexes, accusés de réception de courrier électronique - avec le document principal. Les fichiers joints et documents connexes dans différents formats peuvent être enregistrés ou transmis après qu'un document a été désigné comme document public. Il est essentiel que les données connexes soient reliées au document principal. Sans ces liens, la documentation électronique peut ne pas offrir un tableau complet des activités du ministère.

1.4 Matériel non documentaire

Tous les documents électroniques ne sont pas des documents publics. De nombreux systèmes de bureautique incluent des documents préliminaires et des dossiers non officiels, ainsi que du matériel de référence créé ou utilisé par le personnel du ministère. De tels systèmes devraient permettre aux utilisateurs d'attribuer à certains types de documents non officiels qu'ils créent ou reçoivent la désignation de matériel non documentaire. De plus, le système devrait offrir un espace de travail distinct où chaque utilisateur pourrait créer et gérer les notes, état d'avancement des travaux, messages électroniques non documentaires et matériel de référence. Le matériel électronique non documentaire devrait être géré séparément du système de tenue de dossiers.

1.5 Fonctionnalités requises pour la création de documents

Le système électronique de tenue de dossiers doit offrir les fonctionnalités qui suivent pour le déclassement des documents.

L'interface utilisateur doit :

1. Permettre à l'utilisateur de déterminer quand un document constitue un dossier public. L'aide en ligne et les messages de guidage doivent être utilisés pour simplifier la détermination du statut des documents et pour attribuer une catégorie de déclassement aux documents.
2. Fournir à l'utilisateur un espace de travail personnel pour créer ou recevoir l'information et conserver les ébauches, les notes et autre matériel non documentaire, y compris l'information reçue sous forme électronique.
3. Permettre à l'utilisateur d'identifier et de relier l'information connexe - annotations, notes marginales, annexes, accusés de réception de courrier électronique, avec le document

principal. Cela peut comprendre des documents stockés dans différents formats de logiciels, à des emplacements physiques multiples, et sur différents supports de stockage.

4. Permettre au ministère de définir les éléments de données standard et de désigner les liens analogiques à utiliser pour chacun, s'il y a lieu.
5. Permettre à l'utilisateur de déterminer et d'attribuer des paramètres de classification de fichier.

Le système de bureautique doit :

1. Répertorier l'information comme un document public, et empêcher les modifications ultérieures. Pour préserver l'intégrité des documents, les modifications et les révisions doivent être traitées comme un nouveau document et se voir attribuer des données d'identification différentes.

2. Lier les données d'identification du document (méta-données) au document principal, afin qu'elles puissent être affichées au besoin et transportées avec le document quand une copie est créée et que le document est transmis à un autre emplacement.
3. Inclure dans les messages électroniques le nom du destinateur, une représentation intelligible de tous les destinataires et la date et l'heure de transmission. Permettre à l'utilisateur de préciser quand un accusé de réception constitue un document qui doit être attaché au message de départ.
4. Dater le fichier automatiquement lorsqu'il est sauvegardé comme un document. Cette date doit demeurer constante et ne pas être modifiée lorsque le fichier est ouvert, lu, copié ou transféré.
5. Attribuer ou saisir les méta-données pour une identification complète du document durant la phase de création.
6. Procéder à des vérifications logiques des méta-données pour assurer l'uniformité et repérer les erreurs. Par exemple, la duplication des numéros d'identification de document ne doit pas être permise et la date doit être dans un format unique.

2. Tenue de dossiers

2.1 Capacité de recherche

Les deux premières étapes de la vie utile d'un document sont souvent inter-reliées. De nombreuses mesures prises lors de la création d'un document électronique sont également appropriées à l'étape de la conservation et de l'utilisation des documents. Par exemple, la désignation des termes d'un index et l'attribution des données de classification de fichier sont directement liées à une utilisation ultérieure.

Pour assurer un accès adéquat et efficace à l'information contenue dans les documents, en plus de la recherche plein texte, le système doit offrir la recherche composée.

La recherche plein texte elle-même risque de produire de nombreux résultats inutiles, et en plus elle ne permettra pas de trouver l'information pertinente contenue dans des documents où ne figurent pas les mots clés. Par conséquent, le ministère doit préciser quels éléments de données doivent être indexés, et s'il y a lieu, inclure les liens analogiques ou tout autre format pour les éléments de données désignés. Pour assurer un accès à toute l'information recherchée, le système électronique de tenue de dossiers doit tenir un registre des capacités de stockage en ligne et, par le biais de l'indexage, permettre aux utilisateurs de repérer les documents stockés sur un serveur proche ou hors ligne.

Le ministère doit aussi définir le format et les structures des rapports de sortie, s'il y a lieu, pour contrer le besoin de mener des recherches complexes. Le système devrait être conçu pour produire de tels rapports sur demande à intervalles précis, tel que spécifié par le ministère. Par exemple, les utilisateurs peuvent souhaiter accéder à tous les documents approuvés par une certaine personne durant une période précise. Des recherches normalisées avec certaines options remplies par les utilisateurs permettent d'améliorer l'accès à l'information. Ces rapports doivent être établis en même temps que la détermination des éléments de données à indexer et du format de l'information dans ces éléments de données. La capacité de produire des documents permanents dans un format reconnu par les Archives provinciales à la date de transfert précisée dans le calendrier de conservation des documents est une autre fonctionnalité spécifique pour les rapports de sortie.

L'accès simultané par des utilisateurs multiples et une fonction de surveillance pour retracer chaque accès aux documents individuels sont d'autres fonctionnalités souhaitées.

2.2 Sécurité du système

La sécurité du système est un autre aspect de la gestion efficace des documents. Le système électronique de tenue de dossiers doit être conçu de façon à permettre au ministère de contrôler l'accès aux documents. Normalement, cette mesure de sécurité vise des collections de documents. Cependant, le ministère peut juger opportun de contrôler l'accès à des documents individuels ou même à des éléments de données. Il faut pouvoir empêcher les utilisateurs non autorisés d'accéder au système pour entrer des données ou retrouver de l'information.

2.3 Intégrité des documents

Le maintien de l'intégrité des documents publics est une autre fonctionnalité essentielle à inclure dans la conception d'un système. Une fois qu'un fichier est désigné comme document public au moment de sa création selon les normes du ministère, il doit être protégé contre toute tentative de modification. Tout changement apporté à un document public dans le système doit être enregistré comme un nouveau document. Tous les documents dérivés de documents existants doivent être reliés de telle sorte qu'une recherche pour un de ces documents produise toutes les versions. Comme il a été mentionné, dans certains cas, les ébauches peuvent être désignées comme des documents. Par conséquent, les différentes versions d'un même document peuvent résider dans le système comme des documents distincts. Le système doit pouvoir distinguer au moyen d'un marqueur visuel quelle est la version définitive, afin que l'utilisateur puisse voir sur-le-champ s'il a accédé à la version finale ou a une ébauche d'un document approuvé. Cette distinction doit aussi figurer dans toute liste d'occurrences résultant d'une recherche.

2.4 Sauvegarde

Une fonction de sauvegarde permettant de reproduire des copies identiques de tous les documents du système, y compris les méta-données et les liens, est certainement impérative, étant donné la fragilité des supports électroniques. Le ministère doit déterminer la fréquence souhaitée des procédures de sauvegarde. Pour réduire au minimum le stockage des bandes de sauvegarde et l'entretien, les ministères doivent recycler les bandes de sauvegarde rapidement.

2.5 Fonctionnalités requises pour la gestion des documents

Le système électronique de tenue de dossiers doit offrir les fonctionnalités qui suivent pour le déclassement des documents.

L'interface utilisateur doit :

1. Permettre au ministère de déterminer et de contrôler l'accès au système de tenue de dossiers pour les utilisateurs autorisés. Fournir des autorisations d'accès au niveau des documents individuels.
2. Fournir une fonction de recherche logique permettant la recherche de mots ou de phrases clés.

Le système de bureautique doit :

1. Stocker les documents électroniques publics de manière à assurer l'intégrité des fichiers, empêcher les modifications et se prémunir contre une destruction prématurée des fichiers. Les documents doivent être stockés dans leur format d'origine. Cependant, si le contenu est conservé, un fichier générique pour du matériel en format texte (ASCII) peut être utilisé.
2. Produire un format de sortie pour les documents permanents conformément aux spécifications des Archives provinciales.
3. Offrir une fonction de surveillance pour retracer chaque accès à un document individuel par un utilisateur.
4. Comporter une fonction permettant de distinguer visuellement la version définitive d'un document des ébauches antérieures, soit au moment de l'affichage du document, soit dans la liste résultant d'une recherche.
5. Supporter l'accès multiple.
6. Tenir un registre des capacités de stockage en ligne et, par le biais de l'indexage, permettre aux utilisateurs de repérer les documents stockés sur un serveur proche ou hors ligne
7. Être en mesure de créer automatiquement des copies de sauvegarde des documents et des méta-données.

3. Déclassement des documents

La dernière phase du cycle de vie utile d'un document est le déclassement. À la fin de son cycle, un document électronique public doit être supprimé ou transféré aux Archives provinciales, conformément aux directives relatives au déclassement du calendrier de conservation approuvé.

3.1 Marche à suivre

Pour se conformer aux exigences en matière de déclassement des documents publics, les systèmes électroniques de tenue de dossiers doivent être conçus de façon à permettre aux ministères d'incorporer les directives de déclassement approuvées, habituellement reliées au système de classification des fichiers ou aux autres identificateurs de documents, de sorte que le système peut calculer la date à laquelle le document doit être mis hors-ligne, supprimé ou transféré aux Archives provinciales. Des actions intermédiaires peuvent être prises s'il y a lieu. Les documents électroniques qui ne sont plus requis pour les affaires courantes peuvent être stockés hors-ligne afin de maintenir un niveau acceptable de rendement en ligne.

3.2 Élimination

À intervalles appropriés avant l'étape du déclassement, le système doit produire un rapport ou permettre à un employé autorisé de générer un rapport énumérant le statut de déclassement des documents. Le système doit aussi produire des listes séparées de documents marqués pour le déclassement, l'entreposage hors-ligne ou le transfert aux Archives provinciales.

La procédure de déclassement ne doit pas être exécutée automatiquement. Le système doit pouvoir permettre de s'assurer qu'une personne officiellement autorisée, comme le gestionnaire des documents, a approuvé la procédure avant son exécution. Étant donné que les directives de déclassement peuvent être modifiées ou mis en veilleuse, le système doit pouvoir permettre à une personne désignée d'assigner et de modifier les directives de déclassement Le système doit aussi permettre des mises à jour globales reflétant les changement de périodes de conservation suite à la révision des calendriers. Cette mesure garantit que les directives de déclassement les plus récentes sont en vigueur et que les documents pour lesquels la date de déclassement a été reportée à cause d'un litige, d'une enquête ou toute autre raison administrative seront disponibles jusqu'à nouvel ordre. De même, le système doit préciser lorsque les documents sont retirés du calendrier, c'est-à-dire qu'aucun déclassement n'a été autorisé dans les calendriers approuvés.

De plus, le système doit produire un journal des modifications indiquant le statut de déclassement et produire des rapports, sur demande, énumérant les documents pour lesquels le déclassement a été reporté, ceux qui ont été déplacés hors-ligne, ceux qui ont été détruits et ceux qui ont été transférés aux Archives provinciales.

3.3 Suppression de documents
À l'étape de la suppression d'un document public, le système de tenue de dossiers doit détruire le document lui-même, et pas seulement l'index ou l'information d'adressage.

3.4 Fonctionnalités requises pour le déclassement des documents
Le système électronique de tenue de dossiers doit offrir les fonctionnalités qui suivent pour le déclassement des documents.

L'interface utilisateur doit :

1. Pouvoir permettre au ministère de fournir des règlements et des directives que le système utilisera pour le déclassement des documents.
2. Exiger qu'une personne autorisée valide la destruction d'un document.
3. Déterminer quels documents ont atteint la fin de leur cycle de vie utile; cependant, il ne détruit pas le matériel automatiquement.
4. Permettre au gestionnaire de documents de revoir les listes de documents à déclasser.
5. Permettre à des personnes désignées d'assigner et de modifier les directives de déclassement. Par exemple, des modifications sont apportées aux règlements ou la date de déclassement des documents est reportée à cause d'un litige, d'une enquête ou toute autre raison administrative inhabituelle.
6. Permettre de déterminer les documents qui sont retirés du calendrier, c'est-à-dire qu'aucun déclassement n'a été autorisé dans les calendriers approuvés.

Le système de bureautique doit :

1. Pouvoir détruire le document lui-même et pas seulement l'index et l'information d'adressage.
2. Rééchelonner les documents qui sont déjà dans le système lorsque les directives de déclassement changent par rapport aux désignations originales.
3. Produire un journal des modifications pour les documents supprimés. Le système crée une liste des transactions lorsque des documents sont transférés, mis en veilleuse ou détruits.

Toutes les fonctionnalités décrites plus haut contribuent à l'atteinte des objectifs globaux de gestion des documents électroniques, c'est-à-dire assurer l'accessibilité et la lisibilité des documents électroniques durant leur cycle entier de vie utile.

Bien que les fonctionnalités décrites dans le présent document soient importantes, la gestion efficace des documents repose sur deux autres piliers : il importe de maintenir une documentation adéquate du système, et les modifications apportées ou l'adoption d'un nouveau système doivent prendre en compte la nécessité de convertir l'information existante pour une utilisation continue.

3.5 Documentation du système

La qualité de la documentation est un facteur clé pour assurer le fonctionnement efficace du système et maintenir l'intégrité et l'authenticité des documents durant leur cycle de vie utile. La documentation du système doit inclure une description du programme ministériel pertinent, des fonctions remplies par le système, de la source des données qu'il contient, de la conception logique et physique, des définitions d'éléments de données, de la présentation des documents, des livres de codes pour tous les codes utilisés dans les documents, des rapports générés automatiquement par le système et de la méthodologie pour générer des rapports spéciaux. La documentation du système doit aussi préciser quand et pourquoi les données deviennent des documents. Enfin, la documentation du système qui est stockée sous forme électronique doit être exportable et transportable, c'est-à-dire ne pas être spécifique à un matériel ou un logiciel particulier.

3.6 Transfert de données

En plus de s'assurer que les systèmes de bureautique satisfont aux normes en matière de tenue de dossiers, les ministères doivent également transférer les données qui ne peuvent pas être supprimées chaque fois qu'ils installent une mise à jour du système ou adoptent un nouveau système. Les systèmes électroniques ne sont pas statiques. Inévitablement, les ministères vont acquérir ou élaborer des logiciels améliorés ou de nouveaux systèmes. Un aspect essentiel à considérer est la migration des documents vers la nouvelle version ou le nouveau système. Il faut en tenir compte à chaque fois. Même si la nouvelle version peut encore « lire » les documents créés dans la version précédente, il n'existe aucune garantie que les mises à niveau suivantes seront capables de lire les documents produits avec des logiciels vieux de deux ou trois « générations ». Certains documents gouvernementaux doivent être conservés pendant de nombreuses années, et s'ils ne sont pas convertis vers la nouvelle version à chaque mise à niveau, le ministère risque de se retrouver avec des documents qu'il doit préserver sans pouvoir les lire.

Les ministères ne doivent pas tenir pour acquis que sur une période de trois ans, dix ans ou cinq ans, quel que soit l'intervalle projeté entre les mises à niveau, tous les documents seront ouverts et automatiquement convertis. La plupart des documents deviennent relativement inactifs en peu de temps. Cependant, il peut s'avérer nécessaire de consulter des documents longtemps après leur création. Les ministères qui ne tiennent pas compte de cette possibilité prennent un risque. La perte de certains documents peut rendre un ministère inapte à protéger les droits du Gouvernement ou les droits des individus, ce qui dans un cas comme dans l'autre, ne contribuerait en rien à renverser l'image populaire d'une certaine lourdeur de l'appareil gouvernemental.

Annexe A - Définitions

Document
(1) Information enregistrée peu importe les caractéristiques ou le format physique. Ce terme est souvent employé comme synonyme d'enregistrement. (2) Document distinct ou élément de matériel non documentaire ou de papiers personnels.

Matériel documentaire
Terme générique pour le matériel documentaire et non documentaire. Il désigne tous les supports sur lesquels l'information est enregistrée, peu importe la nature du support ou le mode d'enregistrement.

Méta-données
Il s'agit de données concernant des données. c'est-à-dire des données sur la structure, les éléments, l'inter-relation et les autres caractéristiques des documents électroniques.

Exigences en matière de tenue de dossiers
Tous les énoncés dans les statuts, règlements et directives provenant des gouvernements ou autres autorités, qui fournissent des orientations générales et spécifiques à l'intention du personnel relativement à la création et à la gestion des documents par le ministère.

Système de tenue de dossier
Désigne un système manuel ou automatique dans lequel les données sont collectées, organisées et catégorisées pour en faciliter la conservation, la récupération, l'utilisation et le déclassement.

Documents
Selon la **Politique sur la gestion des documents** (AD-1508), les termes « documents » et « information enregistrée » désignent « correspondance, notes de service, formulaires et autres genres d'imprimés; cartes, plans et diagrammes; photographies, gravures et dessins; films et vidéocassettes; enregistrements sonores, rubans magnétiques, disques optiques, microfilms, images électroniques, *documents électroniques et autres documents exploitables par machine*, et tout autre matériel documentaire, peu importe la nature ou les caractéristiques du support. »

Le matériel de bibliothèque ou de musée conservé aux seules fins de référence ou d'exposition ainsi que les copies supplémentaires de documents conservées aux seules fins de référence et les inventaires de publications et de documents traités n'entrent pas dans cette catégorie.

Utilisateur / Utilisateur final
(1) L'utilisateur final d'un produit est la personne qui l'utilisera en bout de ligne, par opposition aux personnes responsables de son développement et de sa commercialisation (2) La personne qui utilise un programme d'ordinateur une fois que celui-ci est dans sa version finale. (3) (Aussi appelé client) Personne qui utilise un système d'information ou l'information produite.

Version

Variante de la valeur originale d'un objet. (1) Dans le contexte de la gestion des documents, copies successives d'un original auquel on a apporté des changements. (2) Dans le contexte des logiciels, éditions successives apportant habituellement des corrections et des améliorations par rapport à la version ou l'édition précédente.